**Хоринский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельское поселение**

**«Хоринское»**

671410, с. Хоринск, тел. /факс 8 (30148) 23735

ул. Гражданская, д.6.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 17 от «09» апреля 2014 года

Об утверждении А**дминистративного регламента** по исполнению

муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного

контроля за использованием земель на территории муниципального

образования сельское поселение «Хоринское»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Республики Бурятия от 01.02.2013 г. № 36 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Республике Бурятия», постановлением администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское» от 02.07.2012 г. № 12 [«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Хоринское» и](garantF1://12085976.0) руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение «Хоринское», Администрация муниципального образования сельское поселение «Хоринское» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Хоринское» – [www.sphor.ru](http://www.sphor.ru) (раздел – документы) в сети Интернет.

4. Контроль за испонением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское» (Павлов Ф.А.).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Врио главы муниципального образования

сельское поселение «Хоринское» Б.С. Унтанов

Исп. Павлов Ф.А.

тел. 22-6-48

***Приложение***

***к Постановлению Администрации муниципального образования***

***сельское поселение «Хоринское» от 09.04.2014 г № 17***

***«Об утверждении Административного регламента по исполнению***

***муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного***

***контроля за использованием земель на территории* *муниципального***

***образования сельское поселение «Хоринское»***

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское» (далее – Административный регламент) по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское» (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения качества и эффективности проведения в установленном порядке проверок в отношении физических и юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – землепользователи) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной функции.

* 1. **Наименование муниципальной функции**

Муниципальная функция, порядок исполнения которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское».

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию и место исполнение муниципальной функции**

1.2.1. Муниципальную функцию исполняет администрация муниципального образования сельское поселение «Хоринское» (далее – Орган муниципального земельного контроля). Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, определяется распоряжением главы муниципального образования сельское поселение «Хоринское» (далее – МО СП «Хоринское»). Должностные лица, на которых распоряжением главы МО СП «Хоринское» возложены функции муниципального земельного контроля, являются муниципальными инспекторами по использованию земель МО СП «Хоринское».

1.2.2. Исполнение муниципальной функции в форме документарной проверки проводится по месту расположения Органа муниципального земельного контроля (671410, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск, ул. Гражданская, 6).

1.2.3. Исполнение муниципальной функции в форме выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, месту использования юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином земельного участка или иной территории в пределах границ территории МО СП «Хоринское».

**1.3. Органы и учреждения, участвующие в исполнении муниципальной функции**

1.3.1. При исполнении муниципальной функции Орган муниципального земельного контроля взаимодействует с Прокуратурой Хоринского района.

1.3.2. При исполнении муниципальной функции в качестве источников получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых землепользователями, Орган муниципального земельного контроля взаимодействует:

- с муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным хозяйством и имуществом» муниципального образования «Хоринский район»;

- с Хоринским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (Управление Росреестра по РБ);

- с Отделом государственного земельного контроля Управления по Республике Бурятия Федеральной службы по ветеринарному и фитосани-тарному надзору (Россельхознадзор);

- с Хоринским филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия;

- с межмуниципальными отделом МВД РФ «Хоринский».

Взаимодействие также осуществляется путем организации планирования совместных проверок, иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений.

Порядок взаимодействия администрации МО СП «Хоринское» с указанными организациями определяется на основании соответствующих соглашений.

**1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение**

**муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. года № 136-ФЗ (опубликован: "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001 г.);
* Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в: «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст.4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (текст опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», 08.10.2003, №202);
* Кодексом РоссийскойФедерации  об  административных   правонарушениях от 31.12.2001 г. № 195-ФЗ (текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч.1, ст. 1);
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
* Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (текст опубликован в изданиях: «Собрание законодательства  РФ», 29.12.2008, № 52,  ст. 6249; «Российская  газета», № 266, 30.12.2008; «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90);
* Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»  (Российская газета, 05.05.2006г., № 95);

## Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

* Приказом Министерства Экономического развития РФ от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 85 от 14.05.2009 г.);
* Постановлением Правительства Республики Бурятия от 01.02.2013 г. № 36 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Республике Бурятия»;
* Постановлением администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское» от 02.07.2012 г. № 12 [«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение «Хоринское»](garantF1://12085976.0);
* Уставом муниципального образования сельское поселение «Хоринское», утверждённым Решением Совета депутатов МО СП «Хоринское» 21.11.2013 г. № 14 (обнародован - 11.12.2013 г.);
* Положением о муниципальном земельном контроле за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское», утвержденного постановлением администрации МО СП «Хоринское» от 20.03.2013 г. № 08 (обнародован – 22.03.2013 г.);
* настоящим Административным регламентом.

**1.5. Предмет муниципального контроля**

1.5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

1.5.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний Органа муниципального земельного контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

* 1. **Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля**

1.6.1. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при выполнении возложенных на них обязанностей имеют право:

1) осуществлять мероприятия по муниципальному контролю в соответствии предоставленными законодательством и (или) муниципальными правовыми актами полномочиями в установленном порядке;

2) приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органов муниципального контроля;

    3) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения главы МО СП «Хоринское», организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде;

4) получать от землепользователей сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;

5) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Республики Бурятия, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии и использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки;

6) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

    7) давать обязательные для исполнения предписания по вопросам соблюдения требований, установленных земельным законодательством, муниципальными правовыми актами, а также об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок;

8) обращаться в органы прокуратуры, внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению Органу муниципального земельного контроля законной деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

9) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

10) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

1.6.2. Должностные лица Органа муниципального земельного контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы землепользователя, проверка в отношении которых проводится;

3) проводить проверку на основании распояжения главы МО СП «Хоринское» о ее проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы МО СП «Хоринское» и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](http://base.garant.ru/12164247/2/#block_1005) Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 г., копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать землепользователю (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять землепользователю (его уполномоченному представителю), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить землепользователя (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании землепользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ;

10) не требовать от землепользователя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе землепользователя (его уполномоченного представителя) ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

* 1. **Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль**

1.7.1. Физическое лицо, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель физического или юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц администрации МО СП «Хоринское» информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями (бездействиями) должностных лиц администрации МО СП «Хоринское».

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации МО СП «Хоринское», повлекшие за собой нарушение прав физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.8.** **Описание результата исполнения**

**муниципальной функции**

Результатами исполнения муниципальной функции является:

- выдача юридическим или физическим лицам, индивидуальным предпринимателям акта проверки по результатам проведения муниципального земельного контроля согласно приложений № 2 и №3.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**2.1. Порядок информирования об исполнении**

**муниципальной функции**

**2.1.1**. **Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнения муниципальной функции**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок | Адрес:-электронной  почты, - сайта |
| Орган муниципального земельного контроля Администрации МО СП «Хоринское» | Республика Бурятия, Хоринский р-н, с. Хоринск,  ул. Гражданская, 6 | 671421, Республика Бурятия, Хоринский р-н,  с. Хоринск,  ул. Гражданская, 6 | тел.: 8 (30148)  22-6-48,  23-7-35 | [sp.horinsk@mail.ru](mailto:sp.horinsk@mail.ru),  [www.sphor.ru](http://www.sphor.ru) |

**График работы Администрации МО СП «Хоринское»**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30 – 16.30 |
| Вторник | 8.30 – 16.30 |
| Среда | 8.30 – 16.30 |
| Четверг | 8.30 – 16.30 |
| Пятница | 8.30 – 15.30 |
| Обеденный перерыв | 13.00 – 14.00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

**2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции**

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения функции муниципального контроля, можно получить у заместителя руководителя администрации МО СП «Хоринское» и у специалитов администрации МО СП «Хоринское» при личном обращении, а также с использованием телефонной или почтовой связи, по электронной почте или на Интернет странице (пункт 2.1.1.), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Информация по вопросам исполнения муниципальной функции размещена:**

- на информационных стендах в здании администрации МО СП «Хоринское»;

- на официальном сайте МО СП «Хоринское»;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.govrb.ru.

**Информация предоставляется по следующим вопросам:**

* перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
* время приема администрации МО СП «Хоринское»;
* порядок, сроки и процедуры исполнения муниципальной функции;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

**Информирование юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей организуется следующим образом:**

* публичное информирование проводится путем размещения информации:

- на официальном сайте МО СП «Хоринское» в сети Интернет;

- на информационных стендах администрации МО СП «Хоринское»;

- региональном портале государственных и муниципальных услуг http://pgu.govrb.ru;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте).

**Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.**

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет (на  официальном сайте  МО СП «Хоринское» (www.sphor.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://pgu.govrb.ru) размещается информация, о местонахождении  и графика работы  Органа муниципального земельного контроля, на которую возложена подготовка материалов и исполнение данной муниципальной функции, а также следующая информация:

* текст административного регламента;
* блок-схема муниципальной функции;
* график приема получателя информации;
* порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц.

**2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции**

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции в приложении № 9.

Специалист - ответственное должностное лицо за межведомственное взаимодействие администрации МО СП «Хоринское» оформляет и направляет запросы, в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся необходимые для исполнения муниципальной функции документы и информация, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации МО СП «Хоринское».

Форма запроса, форма ответа на запрос, сроки предоставления информации, а также форма направления запроса и получения информации на запрос устанавливаются Соглашением сторон между администрацией МО СП «Хоринское» и участвующими в исполнении муниципальной функции государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, в распоряжении которых находятся необходимые для исполнения функции документы.

**2.2. Срок исполнения муниципальной функции**

     2.2.1. Срок проведения выездных и документарных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней (статьи 11 и 12 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ).

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В отношении физических лиц срок проведения выездных и документарных проверок не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.4.  В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, органа муниципального контроля, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**III. СОСТАВ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

***А) Для проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.***

1. Планирование и формирование Планов проведения плановых проверок землепользователей.
2. НаправлениеУведомления о проведении проверки на предмет  соблюдения земельного законодательства землепользователям.
3. Проведение проверки (плановой, внеплановой, выездной, документарной).
4. Составление  Акта проверки  и направление его заинтересованным лицам.
5. Принятие предусмотренных законодательством административных мер по выявленным нарушениям.

Блок-схемы последовательности действий при исполнении муниципальной функции приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**3.2. Описание каждой административной процедуры при проведении проверке землепользователей**

***3.2.1. Планирование и формирование Плана проведения плановых проверок землепользователей***

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Планирование и формирование Плана проведения плановых проверок землепользователей» в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трёх лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти [уведомлением](consultantplus://offline/ref=C07C2FBB031B63A5BC165E404780913FFD40625E94D9D49D3586CD478693C97A6877008ED4D8A43Fs015V) о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.1.2. Содержание каждого административного действия:Заместитель руководителя администрации и (или) специалисты админитсрации МО СП «Хоринское» - в срок до 20 августа разрабатывает проект ежегодного плана проверок в соответствии с требованиями, установленными частями 4, 8, 9, 11 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ и в соответствии с типовой формой, утверждённой Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 г. № 489 (приложение № 2) и направляет его для утверждения главе МО СП «Хоринское».

Глава МО СП «Хоринское» утверждает проект ежегодного плана проверок в течении 5 календарных дней и в срок до 1 сентября года предшествующего году проведения плановых проверок направляет его в прокуратуру Хоринского района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе МО СП «Хоринское» о проведении совместных плановых проверок.

Глава МО СП «Хоринское» рассматривает предложения прокуратуры, по итогам рассмотрения дорабатывает и утверждает ежегодный план проведения плановых проверок и, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в прокуратуру утвёрждённый Ежегодный план на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Ежегодный план проведения плановых проверок размещается заместителем руководителя администрации и (или) специалистами администрации МО СП «Хоринское» в срок до 31 декабря года предшествующему проведению плановых проверок на  официальном сайте в сети «Интернет», за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=C07C2FBB031B63A5BC165E404780913FF5416F5296D789973DDFC145s811V) Российской Федерации.

3.2.1.3. Основанием для начала административной процедуры «Планирование и формирование Плана проведения плановых проверок землепользователей» в отношении физических лиц является отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок либо истечение двух лет со дня:

1) предоставления земельного участка,

2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.2.1.4. Содержание каждого административного действия в отношении физического лица:

Заместитель руководителя администрации и (или) специалисты администрации МО СП «Хоринское в срок до 20 числа месяца предшествующему кварталу, в котором планируется проведение проверки, разрабатывает проект Квартальный план проведения плановых проверок физических лиц по форме приложения № 3 и направляет его на утверждение главе МО СП «Хоринское».

Глава МО СП «Хоринское» в течение 5 календарных дней рассматривает предложенный проект Квартального плана проверки физических лиц и, в случае отсутствия замечаний, утверждает его, при наличии замечаний - отправляет проект на доработку.

Утверждённый главой МО СП «Хоринское» Квартальный план проверки физических лиц в срок до 25 числа месяца предшествующему кварталу, в котором планируется проведение проверки:

- размещается заместителем руководителя администрации и (или) специалистами администрации МО СП «Хоринское» на официальном сайте в сети Интернет;

- обнародуется специалистом путём размещения на информационных стендах.

3.2.1.5. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции муниципального контроля на этапе административной процедуры «Планирование и формирование Плана проведения плановых проверок землепользователей» законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия не предусмотрены.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по размещению Плана проверок землепользователей является наличие утвержденного Плана главой МО СП «Хоринское» и, в случае проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласованного с прокуратурой данного плана.

3.2.1.7. Результатом административной процедуры «Планирование и формирование Плана проведения плановых проверок» является размещение на официальном сайте согласованного с прокуратурой и утверждённого главой МО СП «Хоринское» Ежегодного плана плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или утверждённого главой МО СП «Хоринское» Квартального плана проверки физических лиц.

3.2.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является:

- зарегистрированное уведомление о вручении прокуратуре утверждённого Ежегодного плана плановых проверок;

- размещённый на официальном сайте МО СП «Хоринское» и на информационных стендах утверждённый План плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а в отношении физических лиц - Квартальный план проверки физических лиц.

* + 1. ***Направление Уведомления о проведении проверки на предмет  соблюдения земельного законодательства землепользователям*** 
       1. Основанием для начала административной процедуры является:

- **плановых проверок**:

а) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – размещенный на официальном сайте МО СП «Хоринское» Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

б) в отношении физических лиц - размещенный на официальном сайте МО СП «Хоринское» Квартальный план проведения плановых проверок физических лиц.

- **внеплановых проверок:**

1) истечение срока исполнения землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) информация, поступившая от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан содержащая доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства и соответствующая части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ;

3) на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

 3.2.2.2. Содержание каждого административного действия

**При проведении плановой проверки**:

Заместитель руководителя администрации и (или) специалисты администрации МО СП «Хоринское» подготавливает проект распоряжения главы МО СП «Хоринское» о проведении плановой проверки землепользователя:

- в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с формой утверждённой Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 г. № 14 (приложение № 4);

- в отношении физических лиц по форме приложения № 5

и направляет его на утверждение главе МО СП «Хоринское» не менее чем за 20 календарных дней до даты проведения проверки, указанной в Ежегодном (Квартальном) плане проведения плановых проверок на текущий год (квартал).

Глава МО СП «Хоринское» в течение 7 календарных дней рассматривает представленный проект постановления, утверждает его и передаёт специалисту по делопроизводству для регистрации.

Специалист в течение трёх календарных дней регистрирует утверждённое распоряжение, подготавливает его три ксерокопии со штампом «Копия верна»: одна копия – для передачи заместителю руководителя администрации и (или) специалисту администрации МО СП «Хоринское» для ведения отчетности, одна копия передаётся в Орган муниципального земельного контроля и одну копию с Уведомлением (приложение № 6) направляет землепользователю не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

**При проведении внеплановой проверки:**

По истечению срока исполнения землепользователем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, или поступившей в администрацию МО СП «Хоринское» и зарегистрированной в установленном порядке информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан содержащей доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства и соответствующей части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ, (далее – Информация), или на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, заместитель руководителя администрации и (или) специалист администрации МО СП «Хоринское» подготавливает:

- проект распоряжения главы МО СП «Хоринское» о проведении внеплановой проверки землепользователя по формам указанным в абзацах 3 или 4 подпункта 3.2.2.2.;

- заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме утверждённой Приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009г № 141 в случае проведения внеплановой проверки по фактам полученной Информации - (далее - Заявление) и направляет их (его) на утверждение (визирование) главе МО СП «Хоринское» не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения проверки.

Глава МО СП «Хоринское» в течение 3 календарных дней рассматривает представленные проект рсапоряжения и заявление, утверждает рсапоряжение и визирует заявление, и передаёт их специалисту для регистрации и дальнейшей рассылки.

Специалист в течение трёх календарных дней регистрирует утверждённое распоряжения, подготавливает 5 его ксерокопий со штампом «Копия верна», в случае проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, или 4 копии – в случае проверки физического лица:

- одна копия для передачи заместителю руководителя администрации и (или) специалисту администрации МО СП «Хоринское» для размещения в сети Интернет;

- одна копия передаётся в Орган муниципального земельного контроля;

- одну копию с Заявлением и документами, которые содержат сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки, в день регистрации рапорячжения представляет или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае проверки физического лица направления копии распоряжения в прокуратуру не требуется);

- одну копию с Уведомлением направляет землепользователю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, т.е. в связи с необходимостью принятия неотложных мер, Комиссия по муниципальному земельному контролю вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в прокуратуру в течение двадцати четырех часов. В данном случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.2.2.3.Условия приостановления исполнения функции муниципального контроля на этапе административной процедуры«Направление Уведомления о проведении проверки на предмет  соблюдения земельного законодательства землепользователем»:

- при проведении плановой проверки приостановление исполнения функции муниципального земельного контроля законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия не предусмотрено;

- при проведении внеплановой проверки юридическим фактом для приостановления исполнения муниципальной функции по земельному контролю является отказ в согласовании прокуратуры в проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, установленным частью 11 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ.

3.2.2.4. Критерием принятия решения о направлении землепользователю Уведомления о проведении проверки на предмет  соблюдения земельного законодательства является утверждённое главой МО СП «Хоринское» и согласованное с прокуратурой, в случае, если проверка проводится в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры «Направление Уведомления о проведении проверки на предмет  соблюдения земельного законодательства землепользователю» является направление распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства РФ с Уведомлением почтовым отправлением, посредством факсимильной связи, на электронный адрес землепользователя или иным доступным способом,  в отношении которого будет проводиться проверка.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, считается полученное почтовое уведомление о вручении землепользователю, с указанием даты получения Уведомления о проведении проверки на предмет  соблюдения земельного законодательства, либо дата, указанная в расписке о вручении Уведомления, в случае отправления его курьером, отчет об отправке с указанием времени и даты в случае отправки Уведомления посредством факсимильной связи.

* + 1. ***Проведение проверки (плановой, выездной, внеплановой, документарной)***
       1. Основанием для начала административной процедуры является:

Распоряжение главы МО СП «Хоринское» о проведении проверки с указанием вида проверки: плановая или внеплановая, документарная или выездная проверка.

Проведение проверки осуществляется должностными лицами (муниципальными инспекторами) администрации МО СП «Хоринское», указанными в распоряжении главы МО СП «Хоринское» о проведении проверки, с соблюдением при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей требований Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ, в отношении физических лиц - с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения администрации МО СП «Хоринское».

Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка, расположенного на территории МО СП «Хоринское», пользование которым осуществляет землепользователь.

 3.2.3.2. Содержание каждого административного действия

**При проведении документарной проверки** должностное лицо администрации МО СП «Хоринское» рассматривает документы в отношении землепользователя и земельного участка, пользование которым осуществляет землепользователь, имеющиеся в распоряжении главы МО СП «Хоринское», в том числе акты предыдущих проверок.

В ходе рассмотрения сведений должностные лица проверяют:

- наличие документов, подтверждающих право на земельный участок;

- использование земельных участков в соответствии с видом разрешенного использования.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении главы МО СП «Хоринское», вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение землепользователем обязательных требований, муниципальный инспектор администрации МО СП «Хоринское» готовит в адрес землепользователя запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения главы МО СП «Хоринское» о проведении проверки.

Подписанный мотивированный запрос направляется специалистом в адрес землепользователя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса землепользователь обязан направить в администрацию МО СП «Хоринское» указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Землепользователь вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию МО СП «Хоринское», если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных землепользователем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации МО СП «Хоринское» документах и (или) полученным в ходе осуществления [муниципального](#sub_201) контроля, направляет информацию об этом землепользователю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Землепользователь, представляющий в администрацию МО СП «Хоринское» пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в предыдущем абзаце сведений, вправе представить дополнительно в Орган муниципального земельного контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо Органа муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, он вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки, должностные лица Органа муниципального земельного контроля не вправе требовать у землепользователя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Органом муниципального земельного контроля от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Республики Бурятия, органов местного самоуправления, организаций и которые необходимы для осуществления муниципального земельного контроля: сведения и материалы о состоянии, использовании и охране земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки.

В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений муниципальные инспекторы установят признаки нарушения, либо не смогут установить полноту и достоверность сведений, проверка проводится по месту нахождения земельного участка, т.е. провести выездную проверку.

**Выездную проверку** муниципальные инспекторы Органа муниципального земельного контроля  начинают с предъявления служебного удостоверения,  знакомят землепользователя или его уполномоченного представителя с распоряжением главы МО СП «Хоринское» и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Выездная проверка по месту нахождения земельного участка проводится в следующем порядке:

1) установление наличия документов, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты;

2) осмотра земельных участков на местности;

3) проведения необходимых измерений, обследований, экспертиз, фотосъемки;

4) установления исполнения ранее выданных предписаний по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

По просьбе землепользователей (представителей) муниципальные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административным регламентом проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицом при осуществлении деятельности.

3.2.3.3. По результатам проведенной документарной или выездной проверки муниципальный инспектор, на которого распоряжением главы МО СП «Хоринское» была возложена обязанность по проведению проверки:

- составляет акт по форме приложения № 7 (при проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или № 8 (при проверке физических лиц) в двух экземплярах.

- в случае проведения проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляет в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.2.3.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции муниципального контроля на этапе административной процедуры «Проведение проверки (плановой, внеплановой, выездной, документарной)» законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия не предусмотрены.

3.2.3.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры «Проведение проверки (плановой, выездной, внеплановой, документарной)» является выявленные в ходе проведения проверки нарушения земельного законодательства или их отсутствие.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры «Проведение проверки (плановой, выездной, внеплановой, документарной)» является завершение проверки и внесения записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

3.2.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета проверок соблюдения земельного законодательства.

* + 1. **Составление  Акта проверки  и направление его заинтересованным лицам**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Составление  Акта проверки  и направление его заинтересованным лицам» является завершение проверки, по результатам которой муниципальными инспекторами администрации МО СП «Хоринское», проводящими проверку, составляется акт по установленной приложениями №7 или № 8 форме.

3.2.4.2. Содержание каждого административного действия

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается Землепользователю (представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Составление акта проверки может быть продлен до трех рабочих дней в случае необходимости получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз. В случае отсутствия Землепользователя (представителя), а также, в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется специалистом администрации МО СП «Хоринское» в течение не более трёх рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое в последующем приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Органа муниципального земельного контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения земельного законодательства, к акту прилагаются: фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения земельного законодательства.

Полученные в ходе проверки материалы с приложением копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о присвоении ИНН, справки с банковскими реквизитами, документами, подтверждающими право пользования земельным участком, сопроводительной запиской и иными документами, подтверждающими наличие нарушения земельного законодательства, муниципальным инспектором передаются   специалисту администрации МО СП «Хоринское» для их дальнейшего отправления в 5-дневный срок после проведения проверки в Хоринский отдел Росреестра  для рассмотрения и принятия решения.

Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Хоринский отдел Росреестра или в администрацию МО СП «Хоринское» в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Хоринский отдел Росреестра  или в администрацию МО СП «Хоринское».

Все составленные в ходе проведения проверки документы  и иная необходимая информация записываются специалистом в администрации МО СП «Хоринское»  в  книгу проверок соблюдения земельного законодательства.

3.2.4.3. Условия, порядок и срок приостановления исполнения функции муниципального контроля на этапе административной процедуры «Составление  Акта проверки  и направление его заинтересованным лицам»

законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия не предусмотрены.

3.2.4.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры «Составление  Акта проверки  и направление его заинтересованным лицам» является или их отсутствие.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры «Составление  Акта проверки  и направление его заинтересованным лицам» является Уведомления о вручении (доставке) Акта проверки заинтересованным лицам.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета проверок соблюдения земельного законодательства.

**3.2.5. Принятие предусмотренных законодательством административных мер по выявленным нарушениям**

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие предусмотренных законодательством административных мер по выявленным нарушениям» являются выявленные в ходе проведения проверки нарушения земельного законодательства.

3.2.5.2. Содержание каждого административного действия

1) В случае выявления в результате проверки нарушений земельного законодательство муниципальные инспекторы выдают Предписание об устранении выявленных нарушений с установлением обоснованных сроков их устранения.

Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Предписание подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

Предписание вручается физическому лицу, законному представителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю под расписку. Срок выполнения предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае отказа от получения предписания об устранении выявленных нарушений, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении указанного предписания, предписание об устранении выявленных нарушений специалистом администрации МО СП «Хоринское» направляется не позднее 3-х рабочих дней со дня составления проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к хранящимся в деле материалам.

2) В случае выявления в результате проверки административного правонарушения, предусмотренного законом Республики Бурятия «Об административных правонарушениях» или Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, материалы проверки, содержащие признаки административного правонарушения, направляются в Хоринский отдел Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по РБ для привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности.

3.2.5.3. В случае выдачи предписания об устранении фактов нарушений земельного законодательства в течение 5 рабочих дней по истечении срока указанного в предписании заместитель руководителя администрации и (или) специалист администрации МО СП «Хоринское» готовит и направляет для утверждения главе МО СП «Хоринское» проект распоряжения о проведении внеплановой проверки. Целью проверки является контроль за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и [техногенного](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=13491;fld=134;dst=100033) характера.

3.2.5.4**.** При устранении допущенного нарушения указанного в предписании составляется акт проверки соблюдения земельного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения земельного законодательства.

В случае не устранения нарушения [земельного законодательства](garantF1://12024624.2) информация (сведения) направляется в соответствующие уполномоченные органы для принятия мер к нарушителю земельного законодательства.

3.2.5.5. Ведение учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Администрация МО СП «Хоринское» ведет учет проверок соблюдения земельного законодательства. Все составляемые в ходе проведения проверки документы и иная необходимая информация записываются в ежегодный журнал регистрации актов проверок соблюдения земельного законодательства.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного Регламента**

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется главой МО СП «Хоринское» в ходе наложения резолюции на заявления Заявителей, Утверждения планов проверок, распоряжений, заявлений о согласовании, Уведомлений, а также по ежеквартальным отчётам, составленным специалистами администрации МО СП «Хоринское» по проведённым проверкам.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственным исполнителем положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальных функций, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции главой МО СП «Хоринское» проводятся плановые проверки должностных лиц администрации МО СП «Хоринское», ответственных за исполнение муниципальной функции на основании пла­нов работы и графиков проверок администрации МО СП «Хоринское». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции может быть внеплановая - проводиться по конкретному обращению за­явителя.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в составе председателя (глава МО СП «Хоринское») и членов комиссии. Общее число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за исполнение муниципальной функции.

4.2.5. Плановые проверки.

Плановые проверки включают в себя проверку заполнения журналов учёта заяв­лений, журналов регистрации муниципальных земельных проверок, Актов проведения проверок.

4.2.6. Периодичность плановых проверок ответственных лиц за исполнение муниципальной функции составляет не реже, чем 1 раз в год.

4.2.7. Внеплановые проверки

1) Целью внеплановой проверки является выявле­ние и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО СП «Хоринское».

2) Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осущест­вляется на основании распоряжений главы МО СП «Хоринское», которым утверждается состав комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации МО СП «Хоринское» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции**

4.3.1. По результатам проведенных проверок (плано­вых и внеплановых) в случае выявления наруше­ний требований Регламента либо нарушений прав заявителей осуществляет­ся привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с требованиями Трудового кодекса и Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и должностных обязанностей данного специали­ста.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимае­мые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных обязанностях, утверждаемых главой МО СП «Хоринское».

4.3.3. Ответственность за общую работу по исполнению муниципальной функции закрепляется за главой МО СП «Хоринское».

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и орга­низаций.**

4.4.1. Порядок и формы контроля за исполнени­ем муниципальной функции разрабатываются в соответствии с принятыми нор­мативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, администрации МО СП «Хоринское».

4.4.2. Основной формой контроля за исполнени­ем муниципальной функции является плановая проверка администрации МО СП «Хоринское» в соответствии с графиком проверок, либо внеплановая, которая проводится при обра­щении заявителя.

4.4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции форми­руется комиссия.

4.4.4. Состав комиссии и график плановых проверок, утверждаются распоряжениями главы МО СП «Хоринское». Основным требованием к порядку проведения контроля за исполнением муниципальной функции является полная компетентность и не­предвзятость председателя и членов комиссии.

4.4.5. Внеплановая проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осущест­вляется на основании распоряжений главы МО СП «Хоринское», которым утверждается состав комиссии.

4.4.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные не­достатки и предложения по их устранению. Срок составления акта не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

4.4.7. Акт плановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии. Акт внеплановой проверки подписывается председателем комиссии, членами комиссии и должност­ным лицом, ответственными за предоставление государственной услуги. При проверке может быть использована ин­формация, предоставленная гражданами, их объ­единениями и организациями.

4.4.8. Внеплановый контроль проводится при обра­щении заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4.9. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликова­ния настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

1. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**5.1. Инфорамция для заинтересованных лиц о их праве на досудебное (внесудебное) обжалование**

Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции путем подачи жалобы (претензии) на имя главы МО СП «Хоринское».

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) отказ от исполнения муниципальной функции;

2) отказ в приеме документов, необходимых исполнении муниципальной функции;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции;

4) нарушение срока исполнения муниципальной функции;

5) требование с заявителя или землепользователя, в отношении которого проводятся (лись) мероприятия муниципального земельного контроля, платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

7) требование у заявителя, землепользователя документов и сведений, не относящиеся к предмету проверки, а также сведения и документов, которые могут быть получены Комиссией от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Республики Бурятия, органов местного самоуправления, организаций .

**5.2.2. Информацию по вопросам порядка подачи и рассмотрения жалобы можно получить у специалиста общего отдела администрации МО СП «Хоринское» при личном обращении, а также с использованием телефонной (8(30148) 22-1-52) или почтовой связи (671410, Республика Бурятия Хоринский район, с. Хоринск, ул. Гражданская, 6), по электронной почте (sp.horinsk@mail.ru), в сети Интернет на сайте МО СП «Хоринское» (**[www.sphor.ru](http://www.sphor.ru)**).**

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся**

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

3) в случае, если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельств;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны: фамилия Заявителя, направившего обращение, и его почтовый адрес.

* 1. **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

**5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, отвечающая пункту 5.4.4. данного Регламента**

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО СП «Хоринское»  **(**[www.sphor.ru](http://www.sphor.ru)**)**, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Срок регистрации жалобы: в день подачи жалобы.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципального служащего администрации МО СП «Хоринское», решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) должностного лица, либо муниципального служащего администрации МО СП «Хоринское»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, либо муниципального служащего администрации МО СП «Хоринское». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. **Права заинтересованных лиц на получение информации и документов**

Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

* 1. **Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя**

Жалоба (претензия) заявителя направляется главе МО СП «Хоринское». При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

* 1. **Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию МО СП «Хоринское», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа исполняющего функцию, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

* 1. **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.8.1. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы глава МО СП «Хоринское» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава МО СП «Хоринское» незамедлительно направляет имеющееся материалы в органы прокуратуры.

***Приложении №1***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское»***

**БЛОК – СХЕМА**

**Исполнения муниципальной функции**

**«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское»**

Принятие решения об «Осуществление муниципального земельного контроля заиспользованием земель на территории МО СП «Хоринское»

**Внеплановые проверки**

По истечению срока исполнения землеполь-зователем ранее выданного предписания об устранении нарушения или поступившей информации содержащей доказательства о наличии признаков нарушений земельного законодательства

**Внеплановые проверки**

По истечению срока исполнения землеполь-зователем ранее выданного предписания об устранении нарушения или поступившей информации содержащей доказательства о наличии признаков нарушений земельного законодательства

**Плановые проверки**

Заместитель руководителя администрации и (или) специалист администрации МО СП «Хоринское» в срок до 20 августа разрабатывает проект ежегодного плана проверокв соответствии с требованиями, установленными частями 4, 8, 9, 11 статьи 9 Федерального закона от26.12.2008 № 294-ФЗ

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября вносят предложения главе МО СП «Хоринское» о проведении совместных плановых проверок

Заместитель руководителя администрации и (или) специалист администрации МО СП «Хоринское» подготавливает:

-проект праспоряжения о проведении внеплановой проверки землепользователя;

-заявление о согласовании с прокуратурой проведения внеплановой проверки;

- направляет их (его) на утверждение (визирование) главе МО СП «Хоринское» не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения проверки.

Ежегодный план проведения плановых проверок размещается заместителем руководителя администрации в срок до 31 декабря года предшествующему проведению плановых проверок на  официальном сайте в сети "Интернет",

Глава МО СП «Хоринское» в течение 3 календарных дней рассматривает проект распоряжения и заявление, утверждает распоряжения и визирует заявление, и передаёт их специалисту общего отдела для регистрации и дальнейшей рассылки.

Заместитель руководителя администрации подготавливает проект постановления о проведении плановой проверки землепользователя и направляет его на утверждение главе МО СП «Хоринское» не менее чем за 20 календарных дней до даты проведения проверки, указанной в Ежегодном плане

Специалист по делопроизводству в течение трёх календарных дней регистрирует утверждённое распоряжение и заявление

подготавливает пять его ксерокопий распоряжения и направляет заявление с распоряжением и документами в прокуратуру на согласование

Глава МО СП «Хоринское» в течение 7 календарных дней рассматривает представленный проект распоряжения, утверждает его и передаёт специалисту общего отдела для регистрации.

Специалист по делопроизводству в течение трёх календарных дней регистрирует распоряжения и одну копию направляет землепользователю не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Решение прокуратуры

В проведении внеплановой выездной проверки

отказано

Проведения

внеплановой

выездной проверки

согласовано

Специалист админитсрации МО СП «Хоринское» копию распоряжения направляет землепользователю не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Проведение проверки: плановой или внеплановой, документарной или выездной в срок не более установленного в пункте 2.2 Административного регламента

Составление акта по результатам проведенной проверки

(в последний день истечения срока проведения проверки)

Нарушения отсутствуют

Нарушения выявлены

Направление материалов проверки в уполномоченный орган, для рассмотрения и принятия к правонарушителю мер административного воздействия

Уведомление землепользователя о результатах проведенной проверки

***Приложении №2***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции***

***«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель***

***на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское»***

**Орган муниципального земельного контроля**

**администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское»**

(наименование органа муниципального контроля)

**УТВЕРЖДЕН**

Глава МО СП «Хоринское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись

руководителя)

от 20 г. М.П.

**ПЛАН**

**проведения плановых проверок юридических лиц**

**и индивидуальных предпринимателей на 20\_\_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | | Наименование юридического лица (филиала,  представительства, обособленного структурного  подразделения) (ЮЛ) (ф.и.о. индивидуального  предпринимателя (ИП)), деятельность которого  подлежит проверке <1> |  |  |  |
| **2.** | | **Адреса** |  |  |  |
| 2.1. | | места нахождения ЮЛ |  |  |  |
| 2.2. | | места жительства ИП |  |  |  |
| 2.3. | | мест фактического осуществления деятельности  ЮЛ,ИП |  |  |  |
| 2.4. | места нахождения объектов<2> | |  |  |  |
| 3. | Основной государственный регистрационный  номер (ОГРН) | |  |  |  |
| 4. | Идентификационный номер налогоплательщика  (ИНН) | |  |  |  |
| 5. | Цель проведения проверки | |  |  |  |
| 6. | **Основание проведения проверки** | |  |  |  |
| 6.1. | дата государственной регистрации ЮЛ, ИП | |  |  |  |
| 6.2. | дата окончания последней проверки | |  |  |  |
| 6.3. | дата начала осуществления ЮЛ, ИП  деятельности в соответствии с представленным уведомлением о ее начале деятельности | |  |  |  |
| 6.4. | иные основания в соответствии с федеральным законом <3> | |  |  |  |
| 6 | Дата начала проведения проверки<4> | |  |  |  |
|  | **Срок проведения плановой проверки** | |  |  |  |
|  | Рабочих дней | |  |  |  |
|  | Рабочих часов (для МСП МКП) | |  |  |  |
|  | Форма проведения проверки (документарная,  выездная, документарная и выездная) | |  |  |  |
| 9. | Наименование органа государственного контроля  (надзора), органа муниципального контроля, с  которым проверка проводится совместно | |  |  |  |

<1> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их наименование.

<2> Если планируется проведение мероприятий по контролю в отношении объектов защиты, объектов использования атомной энергии, опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений, дополнительно указывается их место нахождения.

<3> Указывается ссылка на положения федерального закона, устанавливающего основания проведения плановой проверки.

<4> Указывается календарный месяц начала проведения проверки.

***Приложении №3***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции***

***«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель***

***на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское»***

**Орган муниципального земельного контроля**

**администрации муниципального образования сельское поселение «Хоринское»**

(наименование органа муниципального контроля)

**УТВЕРЖДЕН**

Глава МО СП «Хоринское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы и подпись

руководителя)

от 20 г.

М.П.

**КВАРТАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**проведения проверок землепользователей - физических лиц**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г**

*(квартал)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О.  правообладателя или пользователя земельным участком | Адрес (местоположение) земельного участка, кадастровый номер, площадь | Наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего проверку | Вопросы, подлежащие проверке | Период проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***Приложении №4***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское»***

**Хоринский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельское поселение**

**«Хоринское»**

671410, с. Хоринск, тел. (факс) 23735

ул. Гражданская, д.6, 23-4-41

**Распоряжение**

№ от « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

***О проведении муниципальной проверки***

***(плановой/внеплановой, документарной/выездной)***

***юридического лица, индивидуального предпринимателя***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)***

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование,в том числе фирменное наименование юридического лица, фамилия, имя и(в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)*

2. Назначить лицом (ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)на проведение проверки)*

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций, следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)*

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:*

*а) в случае проведения плановой проверки:*

*- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;*

*б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:*

*- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;*

*- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;*

*в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения: ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;*

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

* соблюдение обязательных требований или требований, установленных
* муниципальными правовыми актами;
* соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям;

* выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
* проведение мероприятий:
* по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;
* по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
* по обеспечению безопасности государства;
* по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

включительно.

7. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)*

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии) необходимых для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

(*с указанием их наименований, содержания, дат составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа муниципального контроля полной информации - с указанием информации, достаточной для идентификации )*

Глава муниципального образования

сельское поселение «Хоринское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распряжения, контактный телефон*

***Приложении №5***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское»***

**Хоринский район**

**Администрация муниципального образования**

**сельское поселение**

**«Хоринское»**

671410, с. Хоринск, тел. (факс) 23735

ул. Гражданская, д.6, 23-4-41

**Распоряжение**

№ от « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

***«О проведении муниципальной проверки***

***(плановой/внеплановой, документарной/выездной)***

***землепользователя – физического лица»***

Руководствуясь ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское», и на основании Квартального плана проведения проверок землепользователей –физических лиц**:**

1 .Направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)*

для проведения внеплановой (плановой) проверки соблюдения земельного законодательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. землепользователя - физического лица)*

На земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадью \_\_\_\_м2, гос.кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_вид права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающие документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежеквартальный план проведения проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступившие в проверяющий орган;

2. Проверку провести в период с "\_\_" \_\_\_ 20\_ г. по "\_\_" \_\_ 20\_ г. включительно.

3. Специалисту администрации МО СП «Хоринское» обеспечить уведомление землепользователя в установленные НПА сроки.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Хоринское»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распряжения, контактный телефон*

***Приложении №6***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское»***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | *Штамп администрации поселения* |  | | Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   **УВЕДОМЛЕНИЕ**  На основании распоряжения главы МО СП «Хоринское» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уведомляем Вас, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  в \_\_\_\_\_\_ часов будет проводиться проверка соблюдения Вами земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | Просим Вас лично присутствовать при проведении проверки. | | Приложение: копия распоряжения на проверку. |   Специалист администрации МО СП «Хоринское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

**Р А С П И С К А**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил Уведомление о том, что « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в часов будет проводиться проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мое отсутствие или отсутствие моего представителя не является препятствием для проведения проверки использования земельного участка.

«\_\_\_\_*»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г*. *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*подпись ф.и.о.*

***Приложении №7***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское»***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (место составления акта) | (дата составления акта) |
|  |  |  |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (время составления акта) |

**Акт проверки   
органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проверки установлено:

Земельный участок площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличие кадастрового паспорта (выписки, плана) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на земельный участок:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид разрешенного использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Установленные ограничения и обременения на использование земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическое использование участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание земельного участка: наличие ограждения, охрана и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, какими способами, и в каких целях используется)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об имуществе, расположенном на участке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание объектов имущества, документы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющие право на имущество, занимаемая площадь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о выполненных землеустроительных (кадастровых) работах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(землеустроительная документация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о межевых знаках \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем установлены, кому, когда и на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

каких документов переданы, сохранены на местности или нет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о соответствии границ земельного участка сведениям государственного кадастра недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись проверяющего) | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись проверяющего) | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

***Приложении №8***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское»***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального земельного контроля)

АКТ

проверки соблюдения земельного законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Время проверки "\_\_\_" час "\_\_" мин. Место составления акта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании распоряжения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

с участием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста, эксперта)

в присутствии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведена проверка соблюдения земельного законодательства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

используемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., гражданина, паспортные данные,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес местожительства, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание территории, строений, сооружений,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ограждения, межевых знаков и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В данных действиях усматриваются признаки нарушения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование закона, нормативного правового акта, других правовых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документов, их пунктов, требования которых нарушены)

Объяснения физического лица или его представителя по результатам проведенной проверки соблюдения земельного законодательства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Копию акта получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подпись должностного лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составившего акт (подпись) (Ф.И.О.)

***Приложении № 9***

***к Административному регламенту исполнения муниципальной функции***

***«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель***

***на территории муниципального образования сельское поселение «Хоринское»***

**Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих при исполнении муниципальной функции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование организации | адрес | Номер телефона | Адрес эл.почты или сайта | График приёма |
| 1. | Хоринский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия | 671421, Республика Бурятия, Хоринский район, с. Хоринск,  ул. Первомайская ,43 | (30148) 23-501 | [04\_OPR@rosregistr.ru](mailto:04_OPR@rosregistr.ru) | Понедельник, вторник, четверг:  с 8.30 до 17.30  Среда, пятница:  с 8.30 до 16.00 |
| 2. | МКУ «Комитет по управлению муниципальным хозяйством и имуществом» Администрации муниципального образования «Хоринский район» | 671410, Республика бурятия, Хоринский район, с. Хоринск,  ул. Первомайская, 41 | (30148)22-842 | kumhihor@mail.ru | Понедельник, среда:  с 8-00 до 17-00ч, перерыв на обед  с 13-00 до 14-00ч |
| 3. | Отдел государственного земельного контроля Управ-ления по Республике Бурятия Федеральной службы по ветеринарному и фитосани-тарному надзору (Россельхознадзор) | 670000, Улан-Удэ, ул. Хахалова, 4б | (3012) 44-13-88  Факс: (3012) 46-63-57 | |  |  | | --- | --- | | **E-mail:** | [vetnadzor@rambler.ru](mailto:vetnadzor@rambler.ru) | | **сайт:** | [www.rosselhoznadzor-rb.ru](http://www.rosselhoznadzor-rb.ru/) | | Понедельник-пятница  с 9-00 до 17-00час,  Перерыв на обед  с 12-00 до 13-00 час |
| 4. | Межрайонная инспекция  Федеральной налоговой службы № 2 по РБ | 670000,Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 11а | (3012)297-318 | www.r03.nalog.ru | Понедельник-пятница:  с 8.30 час до 18.00ч перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00ч |
| 5. | Межмуниципальный отдел МВД РФ «Хоринский» | 671410, Республика Бурятия, с. Хоринск, ул. Зэргэлыйская, 21 | (30148) 23-493, (30148) 23-780 |  | Понедельник-пятница:  с 8.30 час до 18.00ч перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00ч |
| 6. | Хоринский филиал Федераль-ного государственного бюд-жетного учреждения «Феде-ральная кадастровая палата Росреестра» по Республике Бурятия | 671410, Республика Бурятия, с. Хоринск, ул. Театральная, 8, кааб.11 | (30148) 22-330 |  | Понедельник, вторник  8-00час до 16-00 час,  Четверг: с 14-00 до 16-  Пятница: с 8-00 до 16-00  Перерыв на обед:  с 13-00 до 14- 00 час |